

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Приозёрного сельсовета  
от 27.11. 2017 года N 63

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

3. Услуга предоставляется специалистом муниципального образования Приозёрный сельсовет (далее - ОМСУ).

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема органа местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях, где предоставляется услуга:

по адресу: с. Солнечное, ул. Зелёная, д.16 на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом ОМСУ;

2) путем официального опубликования данного административного регламента ;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию 8(41649)42449;

4) на официальном сайте Ивановского района Амурской области <http://www.ivanadmin28.ru> в разделе «Сельсоветы-Приозёрный сельсовет» размещается административный регламент.

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной

информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Амурской области".

Земельные участки для погребения умерших предоставляются на кладбищах Приозёрного сельсовета.

Информация о месте нахождения кладбищ Приозёрного сельсовета представлена в таблице N 1.

Таблица N 1

N п/п	Наименование объекта, месторасположение	Площадь (га)
1.	Объект кладбищенского хозяйства, расположенный на территории Приозёрного сельсовета:	
	- село Солнечное	1,5
	- село Надежденское	1,0
	Итого:	2,5

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист ОМСУ, сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме специалист ОМСУ дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Специалист ОМСУ не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за деятельностью специалиста ОМСУ осуществляет Администрация Приозёрного сельсовета в лице Главы Администрации Приозёрного сельсовета. 6. На информационных стендах ОМСУ размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны Администрации Приозёрного сельсовета;

дни и часы личного приема заявителей.

7. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через

обращение в государственное бюджетное учреждение Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ): Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

Официальный сайт "Многофункциональный центр" - [www.ivanovka.amsu.ru](http://www.ivanovka.amsu.ru). При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга - "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приозёрного сельсовета.

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

12. Максимальный срок предоставления земельного участка для умершего составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

[Конституцией Российской Федерации;](#)

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";](#)

[Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[Указом Президента Российской Федерации от 29.06.96 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших"](#);

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

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

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

1) заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего (приложение N 3) к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

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

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

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

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

17. 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.

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

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

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

2) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Специалист ОМСУ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер и дату обращения;

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

примечание (указываются реквизиты доверенности).

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

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

23.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/ МФЦ.

23.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

23.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

23.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

23.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

23.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, МФЦ - в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

23.7. При необходимости работником МФЦ/ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

23.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

23.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

23.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

23.12. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым базам данных по захоронениям.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ивановского района в разделе «Сельсоветы-Приозёрный сельсовет» в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

25. При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, 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 ОМСУ.

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;
- 2) определение свободного участка земли под захоронение на указанном заявителем кладбище в указанном месте;
- 3) предоставление земельного участка для захоронения умершего;

4) выдача паспорта захоронения (удостоверения о захоронении).

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5к настоящему административному регламенту.

## ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ УМЕРШЕГО

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем специалисту ОМСУ по вопросам похоронного дела заявления (форма заявления приведена в приложении N 3к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 административного регламента.

29. Специалист ОМСУ по вопросам похоронного дела принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

30. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и ОМСУ осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Заявления передаются в ОМСУ в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в ОМСУ работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

В сроки предоставления ОМСУ муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в ОМСУ.

31. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист ОМСУ по вопросам похоронного дела уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и предлагает представить документы согласно административному регламенту.

32. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист МКУ УХТО по вопросам похоронного дела регистрирует заявление в книге учета заявлений о предоставлении земельного участка под захоронение.

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ СВОБОДНОГО УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ НА УКАЗАННОМ ЗАЯВИТЕЛЕМ КЛАДБИЩЕ В УКАЗАННОМ МЕСТЕ



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

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте Приозёрного сельсовета или в случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой), место захоронения определяется (согласовывается) специалистом ОМСУ с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

34. Специалист ОМСУ по вопросам похоронного дела определяет (согласовывает) возможность предоставления земельного участка под захоронение умершего в течение трех рабочих дней.

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ

35. Специалист ОМСУ по вопросам похоронного дела после определения (согласования) возможности предоставления земельного участка под захоронение умершего не позднее трех дней с момента регистрации заявления предоставляет земельный участок под захоронение путем выдачи разрешения на захоронение умершего (приложение N 4к настоящему Регламенту).

Выдача разрешения на захоронение умершего является основанием для осуществления работ по подготовке места захоронения умершего.

#### .РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО И ВЫДАЧА ПАСПОРТА ЗАХОРОНЕНИЯ (УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ)

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего к специалисту ОМСУ.

37. Сотрудник ОМСУ по факту погребения умершего производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив Администрации Приозёрного сельсовета.

38. После внесения записи о погребении умершего в книгу регистрации захоронений специалист ОМСУ оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись с указанием сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается специалистом ОМСУ, скрепляется печатью и выдается заявителю.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

При получении удостоверения о захоронении заявитель ставит подпись журнале выдачи удостоверений о захоронении.

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

40. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

41. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Приозёрного сельсовета

Глава администрации устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным Администрацией Приозёрного сельсовета) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе Администрации Приозёрного сельсовета).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). По окончании документарной проверки составляется акт. По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

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

44. Специалисты ОМСУ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

#### 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

45. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

46. 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) 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.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействие специалистов ОМСУ направляются Главе Приозёрного сельсовета.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

48. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Приозёрного сельсовета, на портал Государственных услуг в разделе "Досудебное обжалование", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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.

51. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о

недопустимости злоупотребления правом.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО Приозёрный сельсовет:

Амурская область Ивановский район с.Солнечное, ул.Зелёная, 16, 2 этаж

- Адрес электронной почты:adm.priozher@yandex.ru

График работы администрации МО Приозёрного сельсовета:

Дни недели, время работы администрации МО	Время
Понедельник	с 8.00 до 16.00,
Вторник	перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	
Пятница	

График работы:

Приемное время Администрации	Время
Понедельник	с 8.00 до 16.00,
Вторник	перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	
Пятница	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(41649)42-4-49.

## Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13
Фактический адрес месторасположения	676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbumfc@yandex.ru
Телефон для справок	8 (416 49) 51 2 69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (416 49) 51 3 88 8 (41649) 51 2 89
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.ivanovka.amsu.ru">www.ivanovka.amsu.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Красулина Ирина Николаевна – директор (руководитель)

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Вторник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Среда	8.00-18.00 без перерыва на обед
Четверг	8.00-18.00 без перерыва на обед
Пятница	8.00-18.00 без перерыва на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для погребения умершего"

В \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(родственное захоронение, отвод земельного участка,  
захоронение урны с прахом в родственную могилу)  
свидетельство о смерти ранее захороненного родственника

---

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного)

---

(серия, номер и дата выдачи свидетельства  
о смерти ранее захороненного родственника)

секции N \_\_\_\_\_ кладбища.  
(наименование)

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

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю  
согласие на обработку моих персональных данных в ОМСУ в соответствии с

п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных"](#).

---

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

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для погребения умершего"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО (ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)

---

Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_

дата смерти

---

Ф.И.О. умершего

предоставлено место захоронения

для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_ кв. м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,  
регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения, указанные в заявлении

или по согласованию с лицом, взявшим на себя

обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_

---



(полное наименование Исполнителя работ по погребению)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\* 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.

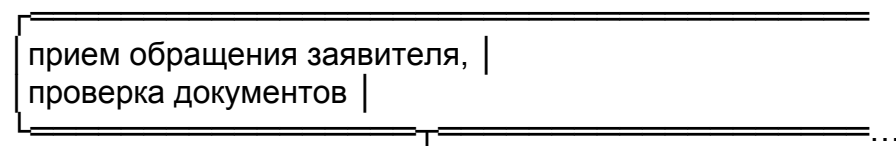
Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

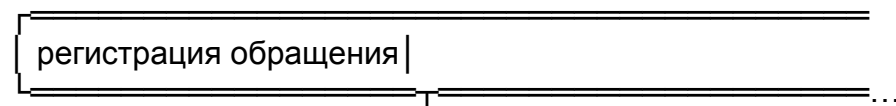
- подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении настоящего разрешения;
- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка  
для погребения умершего"

## БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



V



V

определение (согласование) свободного |  
участка земли под захоронение |

V

выявлены основания для отказа |  
в предоставлении муниципальной услуги |

да | | нет

V V

подготовка отказа в предоставлении | | выдача разрешения |  
муниципальной услуги | | на захоронение умершего |

V

выдача отказа заявителю |