



Администрация города Благовещенска
Амурской области

17.10.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3601

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Эксплуатационно-хозяйственная служба» муниципальной услуги «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска и включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска О.В. Косолапова.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

080876

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выделение земельного участка для захоронения,
в том числе для создания семейных (родовых) захоронений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальным казенным учреждением «Эксплуатационно-хозяйственная служба» (далее – МКУ «ЭХС») муниципальной услуги «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений», определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих (далее – административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего - супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, а при отсутствии таковых,- иные лица, взявшие на себя указанную обязанность.

- хозяйствующим субъектам, оказывающим населению услугу по захоронению умершего, действующие на основании доверенности (далее – юридические лица). Доверенность выдается лицом, ответственным за захоронение, в простой письменной форме.

1.3. Лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, далее именуются Заявителями.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.4.1. МКУ «ЭХС» по адресу: г. Благовещенск, ул. Северная, 232, тел. 8 (4162) 991-776, 8 (4162) 33-26-69. Прием заявителей осуществляется с понедельника по воскресенье, включая выходные и праздничные дни, кроме 01 января, график работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв 13-00 по 14-00.

1.4.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации города Благовещенска (admblag.ru, благовещенск.рф) (далее - Сайт), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - сеть Интернет), на информационных стендах в помещениях МКУ «ЭХС».

1.5. Консультирование специалистами отдела регистрации захоронений

МКУ «ЭХС» (далее – специалисты) осуществляется по письменным, устным обращениям, по телефону. Время консультации не превышает 15 минут.

При консультировании по телефону специалист представляет информацию по следующим вопросам: о порядке предоставления муниципальной услуги, о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на Сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в адрес МКУ «ЭХС», администрацию города Благовещенска (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133). График работы администрации города Благовещенска: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни. Общий отдел управления ДОУ, кабинет 112, справочный телефон: 8(4162)595-612. Срок предоставления ответа на письменное обращение - 30 дней со дня подачи обращения.

При устном обращении, в случае, если звонок совпадает с приемом граждан, обратившихся в порядке личного приема, специалист должен предложить лицу, обратившемуся за консультацией по телефону, обратиться в другое время.

1.6. Письменное обращение заявителя может быть направлено в МКУ «ЭХС», в администрацию города Благовещенска путем почтового отправления, доставки заявителем лично (через представителя) либо через Сайт.

1.7. Информационные стенды, содержащие информацию о предоставляемой муниципальной услуге, перечисленной в п. 2.14.2 настоящего административного регламента, размещены в МКУ «ЭХС».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «ЭХС».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений, путем выдачи Заявителю разрешения на захоронение умершего на свободное место кладбища либо разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение, либо разрешения на захоронение невостребованных тел умерших, либо путем выдачи удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет сутки с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется в течение 1 суток с момента регистрации заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- ГОСТ 32609-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- постановление мэра города Благовещенска от 02.03.2006 № 601 «О погребении и похоронном деле в городе Благовещенске».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления представляются в оригинале и в копии, остальные документы представляются в копии с предоставлением оригинала для сличения (либо нотариально заверенных копий указанных документов).

2.6.1. Для выделения земельного участка на захоронение умершего на свободное место кладбища:

- заявление на выделение земельного участка для захоронения умершего по рекомендуемой форме (приложение №1) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего, при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае, если волеизъявление выражено в устной форме - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (ФИО, адрес, номер телефона);

2.6.2. Для получения разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение, по рекомендуемой форме (приложение № 3) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего, при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

- документы, подтверждающие факт семейных (родовых) отношений между умершим и лицом, захороненным в родственной могиле или в оградах с такими могилами, или в семейном (родовом) захоронении (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда), одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени родства;

- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, а в случае его смерти – его наследников (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является

лицом, на которое зарегистрировано данное захоронение) – в случае, если захоронение осуществляется в семейное (родовое) захоронение;

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае, если волеизъявление выражено в устной форме - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (ФИО, адрес, номер телефона);

2.6.3. Для выделения специализированной организации земельного участка на захоронение невостребованных тел умерших, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки:

- заявление на выделение земельного участка для захоронения умершего, по рекомендуемой форме (приложение № 1) в двух экземплярах;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- справка о смерти умершего (Форма № 33), выданная органами регистрации актов гражданского состояния;

2.6.4. Для выделения земельного участка для создания семейного (родового) захоронения:

- заявление о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения для погребения умершего и будущих захоронений членов семьи, по рекомендуемой форме (приложение № 2) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего, при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае, если волеизъявление выражено в устной форме - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (ФИО, адрес, номер телефона);

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

2.7. Требования к документам, представляемым Заявителем:

1) представляются для сличения подлинники либо нотариально заверенные копии документов;

2) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

3) тексты документов должны быть разборчивыми;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют истолковать их содержание или не соответствуют оговоренным в них исправлениям;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ЭХС» не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрены.

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.
- 3) отсутствие свободного земельного участка для захоронения в указанном месте кладбища;
- 4) невозможность погребения в указанном Заявителем месте по причинам несоответствия санитарным нормам и правилам, либо нормам отвода земельного участка, установленным разделом 2 Положения о порядке создания и содержания мест погребения и деятельности кладбищ на территории муниципального образования города Благовещенска.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Заявление регистрируется в день поступления специалистом отдела регистрации захоронений МКУ «ЭХС».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями Заявителей:

- вход и выход из МКУ «ЭХС» оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- прием Заявителей осуществляется в специально отведенном помещении в МКУ «ЭХС»;

- для предоставления муниципальной услуги Заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места для их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов МКУ «ЭХС» для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам.

2.14.2. На информационных стендах, содержащих информацию о предоставляемой муниципальной услуге, размещенных в МКУ «ЭХС», размещена следующая информация:

- 1) список документов, представляемых для получения муниципальной

услуги:

- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о номерах кабинетов, где осуществляется прием заявителей, контактных телефонах, графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адресе Сайта;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге;

2.14.3. Требования доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход;
- 2) в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
- 3) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется услуга;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МКУ «ЭХС», входа в здание и выхода из него;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте МКУ «ЭХС»;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МКУ «ЭХС», с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здание МКУ «ЭХС» при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме не осуществляется.

2.17. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.18. Взаимодействие Заявителя со специалистами отдела регистрации захоронений МКУ «ЭХС» осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет.

2.19.2. На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления, принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги и подготовка разрешения на захоронение умершего (согласно приложению № 4) либо разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение (приложение № 5), либо на захоронение невостребованных тел умерших (согласно приложению № 4), либо выделение земельного участка для создания семейного (родового) захоронения путем выдачи удостоверения о семейном (родовом) захоронении (согласно приложению № 6);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отказа в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

3.1.3. регистрация и выдача (направление) разрешения на захоронение либо удостоверения о семейном (родовом) захоронении в случае принятия решения о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала получения муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о выделении земельного участка для захоронения умершего или о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения в двух экземплярах по рекомендуемой форме с приложением к нему перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее в МКУ «ЭХС» по почте, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема Заявителя специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, проверяет заявление, возвращает заявителю второй экземпляр зарегистрированного заявления.

3.3. Специалист устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, проверяя заявление на соответствие рекомендуемой форме и представленные документы, удостовераясь, что:

1) документы предоставляются лично Заявителем либо надлежаще уполномоченным им лицом;

2) Заявителем предоставлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме;

3) Заявителем предоставлены документы, соответствующие требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4. При соответствии документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7. настоящего административного регламента, специалист оформляет разрешение на захоронение умершего по установленной форме (приложения №№ 4, 5) либо удостоверение о семейном (родовом) захоронении (приложение № 6) в двух экземплярах, одно из которых выдается (направляется) заявителю в течение 1 суток с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, второе - хранится в МКУ «ЭХС».

3.5. Специалист регистрирует каждое выданное разрешение на захоронение, удостоверение о семейном (родовом) захоронении в журнале регистрации разрешений на захоронения:

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит и выдает (направляет) Заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, указанным в заявлении способом в течение 1 суток с момента регистрации заявления и документов.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание:

1) разрешения на захоронение либо удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором, начальником отдела регистрации захоронений МКУ «ЭХС».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1. плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами отдела регистрации захоронений настоящего административного регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся директором, начальником отдела регистрации захоронений МКУ «ЭХС»;

4.2.2. внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалобы на некачественное предоставление МКУ «ЭХС» муниципальной услуги.

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от специалистов.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, правовыми актами администрации города Благовещенска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте проживания заявителя, номер контактного телефона (при желании заявителя), адрес электронной почты (при получении ответа по электронной почте) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выделении земельного участка для захоронения

Руководителю МКУ «ЭХС» _____

От заказчика _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Представитель _____ по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выделении земельного участка для захоронения

1. Прошу выделить земельный участок на кладбище _____ км Новотроицкого шоссе,
для захоронения умершего

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)

_____ дата рождения: _____ дата смерти _____

Умерший _____ приходится мне _____.

Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии):

Свидетели (ФИО, адрес, номер телефона):

1. _____
2. _____

2. Прошу выдать разрешение на захоронение на мое имя.

Другие родственники к выдаче на мое имя разрешения на захоронение претензий не имеют.

Прилагаю копии документов:

1. Копия доверенности заказчика _____ от _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

За правильность сведений несу полную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку указанных мною персональных данных.

Заказчик: _____

Представитель по доверенности: _____

Служебные отметки*:

* заполняется работником

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения

Руководителю МКУ «ЭХС» _____
От заказчика _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Представитель _____ по доверенности
от «__» _____ 201__

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения

1. Прошу выделить земельный участок для создания семейного (родового) захоронения на кладбище _____ км Новотроицкого шоссе и погребения умершего

_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
дата рождения: _____ дата смерти _____.
Умерший _____ приходится мне _____.
Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии):

Свидетели (ФИО, адрес, номер телефона):

1. _____
2. _____

Количество мест (2-4 места): всего ____, из них: __ под захоронение умершего, __ под будущие захоронения.

2. Прошу выдать удостоверение о создании семейного (родового) захоронения на мое имя. Другие родственники к выдаче на мое имя удостоверения претензий не имеют.

3. Обязуюсь содержать предоставленный земельный участок для создания семейного (родового) захоронения, надмогильные сооружения и зеленые насаждения в надлежащем состоянии собственными силами либо силами предприятия, оказывающего такие услуги; производить установку ограды и надмогильных сооружений в пределах предоставленного земельного участка. При выявлении организацией по содержанию кладбища несоответствия размеров проведенного мной благоустройства, обязуюсь в течение месяца привести размеры благоустройства в соответствие. Иных участков для организации семейного захоронения оформленных на мое имя, не имею. За правильность сведений несу полную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку указанных мною персональных данных.

Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Представитель по доверенности: _____

Заключение организации, ответственной за содержание кладбища:

Служебные отметки*:

* заполняется специалистом МКУ «ОХС»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выделении земельного участка для захоронения в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение

Руководителю МКУ «ЭХС» _____

От заказчика _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Представитель _____

по доверенности от «__» _____ 201__

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении земельного участка для захоронения в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение

1. Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

дата рождения: _____ дата смерти _____

(указать куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место, или

на участке семейного (родового) захоронения)

где ранее захоронен родственник, умерший в _____ году,

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке № _____ кладбища
(наименование)

Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии):

Свидетели (ФИО, адрес, номер телефона):

1. _____

2. _____

За правильность сведений несу полную ответственность.

Родство подтверждаю документами: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку, указанных мною персональных данных.

Прилагаю копии документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Представитель по доверенности: _____

Заключение организации, ответственной за содержание кладбища:

Служебные отметки*:

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
на захоронение умершего

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на захоронение умершего

Выдано _____,

паспорт _____ выдан « _____ » _____ г. _____
(серия, номер)

_____ *(кем выдан)*

адрес: _____
(место проживания, телефон)

на основании поданного заявления о выделении земельного участка на захоронение умершего _____

_____ *(фамилия, имя, отчество умершего)*

на кладбище _____, Место, участок: _____

размер участка для погребения _____ кв. м.

Организация, осуществляющая услугу по погребению:

Руководитель _____

(ФИО)

место печати

Примечание: разрешение предъявляется по требованию работника кладбища при подготовке места погребения, при погребении умершего.

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на захоронение умершего
в родственную могилу, на свободные места в оградах с такими могилами,
или в семейное (родовое) захоронение

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на захоронение умершего
в родственную могилу, на свободные места в оградах с такими могилами,
или в семейное (родовое) захоронение

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____ выдан « _____ » _____ г.
(серия, номер)

_____ *(кем выдан)*
адрес: _____
(место проживания, телефон)

на основании поданного заявления о выделении земельного участка для захоронения
умершего _____

_____ *(фамилия, имя, отчество умершего)*
на кладбище _____, расположенном по адресу: _____

Сведения о месте погребения: Участок _____
№ ряда _____, № могилы _____, размер участка для погребения _____ кв. м.

Примечание: разрешение предъявляется по требованию работника кладбища при подготовке места погребения, при погребении умершего.

Организация, осуществляющая погребение: _____

Руководитель:

(ФИО)

место печати

УДОСТОВЕРЕНИЕ О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ	
г. Благовещенск	г.
На кладбище:	
участок № _____ ; ряд _____ ; место _____	
Ф.И.О. _____	
данные паспорта заявителя _____	
Ф.И.О. умершего _____	
Свидетельство о смерти _____	
Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги	

Дата _____	

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания
семейных (родовых) захоронений»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, регистрация заявления
(не превышает 15 минут)



Проверка заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента



Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата
(сутки с момента регистрации заявления и документов)