



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Шатурского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 10 августа 2015 г. № 1481**

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента  
муниципальной услуги № 49  
«Информирование граждан о свободных земельных участках  
на кладбищах, расположенных на территории  
Шатурского муниципального района Московской области».**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги № 49 «Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Шатурского муниципального района» в новой редакции (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 26.01.2015 г. № 154 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Шатурского муниципального района Московской области**  
140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Информирование граждан о свободных земельных участках  
на кладбищах, расположенных на территории  
Шатурского муниципального района Московской области**

**АР АШМР № 49**

Утвержден  
постановлением администрации  
Шатурского муниципального района  
от 10 августа 2015 г. № 1481

**Содержание**

1. Общие положения	<u>3</u>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	<u>4</u>
3. Административные процедуры	<u>9</u>
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	<u>10</u>
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	<u>10</u>
6. Блок-схема	<u>11</u>
7. Приложения	<u>12</u>
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	
Приложение № 1	
Формы, сопровождающие административные процедуры	
Приложение № 2,3	
8. Лист ознакомления	<u>16</u>
9. Лист регистрации изменений	<u>17</u>
10. Лист согласования	<u>18</u>

## 1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги № 49 «Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Шатурского муниципального района Московской области» (далее - административный регламент) согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации от от 20.04.2015 № 59р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Кладбище – объект похоронного назначения, предназначенный для погребения останков и праха умерших или погибших.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФИО – фамилия, имя и отчество

ОМиКУ- отдел менеджмента и качества услуг

М – муниципальная услуга.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения в отделе менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Орган ответственный за предоставление услуги:

Отдел менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района

**ОКАТО 46257501000, ОКТМО 46657101****Контактная информация:**

- адрес: Конный проезд, дом 7, город Шатура, 140700, Шатурский район

- телефон/факс: 8(49645)224-97, 2-33-33.

- электронная почта: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)- сайт: <http://www.shatura.ru>

- дни работы: ежедневно с 8.00 до 16.00

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	49 М
Наименование услуги	Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Шатурского муниципального района Московской области (Информирование граждан о свободных участках на кладбищах)
Место приема и выдачи документов	Конный проезд, дом 7, город Шатура, 140700, Шатурский район приемные дни: ежедневно с 8.00 до 16.00
Срок регистрации запроса	В день обращения
Потребитель услуги (заявитель)	Физические лица или юридическое лицо

Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устное обращение или заявление (приложение 1)</li> <li>2. Доверенность (для юридических лиц и для физических лиц (при необходимости))</li> <li>3. Копия паспорта*;</li> </ol> <p>* Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p>
Срок предоставления услуги	В день обращения
Результат предоставления услуги	Информация о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Шатурского муниципального района
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Возможно
Правовое обоснование предоставления услуги	<p>Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12. 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 <a href="#">N 6-ФКЗ</a>, от 30.12.2008 <a href="#">N 7-ФКЗ</a>, от 05.02.2014 <a href="#">N 2-ФКЗ</a>, от 21.07.2014 <a href="#">N 11-ФКЗ</a>) .</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна».</p> <p>Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».</p>

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»  
Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»  
Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»  
Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».  
Закон Московской области от 09.07.2013 № 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области».  
Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».  
Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».  
Устав муниципального образования Шатурский муниципальный район Московской области в редакции решения Совета депутатов от 17.09.2014 № 3/61.

2.2 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявитель является недееспособным лицом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

- недостаточно места в зоне семейных захоронений на территории кладбища.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, предоставляющие услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы и наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в помещении устанавливается информационный стенд, на котором размещаются: информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, и его месторасположении, бланки запросов (заявлений) с образцами для заполнения;

- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями).

2.5 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

<b>№ п/п</b>	<b>Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги</b>	<b>Ответственный за действие</b>	<b>Как и где отражается, регистрируется</b>	<b>Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. Итогом</b>
1.	Прием документов от заявителей, регистрация и проверка документов	специалист ОМиКУ	В журнале входящих документов (приложение №2)	в день обращения
2.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	специалист ОМиКУ	Резолюция (поручение) начальника отдела	в день обращения
3.	Подготовка ответа или дополнительного запроса	специалист ОМиКУ	Письменный ответ на бланке отдела/ устный ответ	в день обращения
4.	Выдача ответа заявителю	специалист ОМиКУ	в журнале регистрации выдачи информации (приложение №3)	в день обращения

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Начальник отдела менеджмента и качества услуг осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отдела менеджмента и качества услуг несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Блок- схема по предоставлению муниципальной услуги  
Информирование граждан о свободных земельных участках  
на кладбищах, расположенных на территории  
Шатурского муниципального района Московской области**



**7.Приложения****Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)**

Приложение 1

**Заявление**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные, место регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на кладбище \_\_\_\_\_

Прилагаю копии документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

&lt;&lt;Обратная сторона заявления&gt;&gt;

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность) (кем, когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Шатурского  
муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое  
согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Формы, сопровождающие административные процедуры**

Приложение 2

**Журнал  
регистрации входящих документов**

№ № п/ п	Дата регистрации входящих документа	Заявитель (юридическое или физическое лицо)	Наименование представленных документов	Цель представления документов	Вид захоронения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7







## 10. Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалёва И.А., председатель			
2	Янина М.А., зам.председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Зинина Н.Н.			
5	Титова Л.В.			
7	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.