

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2018 г.

п. Орджоникидзе

№ 29

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на перезахоронение останков умерших"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Орджоникидзевского сельсовета, администрация Орджоникидзевского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение останков умерших».

2. Ведущему специалисту администрации Орджоникидзевского сельсовета организовать исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение останков умерших» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Орджоникидзевского сельсовета

К.В. Смологонов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ  
ОСТАНКОВ УМЕРШИХ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение останков умерших» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Орджоникидзевского сельсовета и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга представляется юридическим и физическим лицам (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), на имя которого зарегистрировано место захоронения или его законным представителям (далее - заявитель), при этом учитывается очередность (степень родства) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Орджоникидзевского сельсовета по адресу <http://admord24.ru/>;

- непосредственно на приеме у муниципальных служащих администрации Орджоникидзевского сельсовета по адресу: пос. Орджоникидзе, ул. Строителей, дом 30;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты администрации Орджоникидзевского сельсовета: [admord12@mail.ru](mailto:admord12@mail.ru);

- устно по телефону администрации Орджоникидзевского сельсовета: 8 950 437 70 18.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Орджоникидзевского сельсовета по адресу <http://admord24.ru>, а также в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде.

1.7. Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: пос. Орджоникидзе, ул. Строителей, дом 30, в соответствии с графиком работы:

День недели, время приема	Перерыв
понедельник, с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
вторник, с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
среда, с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
четверг, с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
пятница, с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на перезахоронение останков умерших".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Орджоникидзевского сельсовета. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист администрации Орджоникидзевского сельсовета.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перезахоронение останков умершего;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Орджоникидзевского сельсовета;
- Положением «Об утверждении Правил содержания мест захоронения и порядок деятельности общественных кладбищ на территории Орджоникидзевского сельсовета Красноярского края Мотыгинского района», утвержденным Постановлением администрации Орджоникидзевского сельсовета № 37 от 26.10.2017.
- настоящим регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (рекомендованный образец заявления указан в Приложении № 1) прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), с приложением подлинника для сверки;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия свидетельства о смерти захороненного с приложением подлинника для сверки;
- копии документов, подтверждающие степень родства заявителя с погребенным (и) на месте захоронения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.), с приложением подлинников для сверки;

- волеизъявление умершего на погребение (в случае наличия);
- нотариально заверенное согласие об отсутствии возражений супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей умершего, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего;

- справка органа местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище, о возможности захоронения останков умершего (в случае если перезахоронение останков умершего планируется на кладбище другого муниципального образования);

- договор со специализированной службой по вопросам похоронного дела на проведение эксгумации и перезахоронения;

- удостоверение о захоронении (при наличии).

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление подписано заявителем;

- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

- в) тексты документов написаны разборчиво;

- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- е) документы не исполнены карандашом;

- ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является:

- заявление заполнено не полностью;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципальных служащих, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление не всех документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего регламента, или предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставление документов с нарушением установленных требований, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- нарушение действиями по перезахоронению прав умершего на погребение с учетом его волеизъявления;

- наличие возражений супруга, близких родственников (детей, родителей, усыновленных, усыновителей и др.), иных родственников либо законных представителей умершего в случае отсутствия волеизъявления умершего;

- отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги (пункт 2.3 регламента) не превышает 15 минут.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего с комплектом документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.13. Продолжительность консультирования муниципальными служащими при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки предоставляемых документов не превышает 20 минут.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте органов местного самоуправления Орджоникидзевского сельсовета по адресу: admord12@mail.ru;
- удобный график работы Органа, осуществляющего предоставление услуги;
- удобное территориальное расположение Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных данным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

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

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Органа, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

- при предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

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

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

- прием и регистрация заявления с приложением к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- оформление разрешения на перезахоронение останков умершего либо оформление решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умерших;

- выдача заявителю разрешения на перезахоронение останков умершего либо решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию Орджоникидзевского сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (рекомендованный образец заявления указан в Приложении № 1) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя администрацию Орджоникидзевского сельсовета прием документов производит муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Муниципальный служащий проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.2. После проверки документов, соответствия их установленным требованиям муниципальный служащий выдает заявителю расписку принятых у него документов.

3.2.3. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, в случае установления фактов несоответствия документов установленным требованиям, муниципальный служащий, осуществляющий проверку документов, сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет

содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

3.3. Оформление разрешения на перезахоронение останков умершего либо оформление решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

3.3.1. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.5, 2.6 настоящего регламента муниципальный служащий оформляет разрешение на перезахоронение и передает его главе Орджоникидзевского сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.2. В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.5, 2.6 настоящего регламента муниципальный служащий оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умерших и передает Главе Орджоникидзевского сельсовета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на перезахоронение останков, умерших либо оформление решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

3.4. Выдача заявителю разрешения на перезахоронения останков умершего либо решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное разрешение на перезахоронение останков умершего либо подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего.

3.4.2. Разрешение на перезахоронение останков умершего выдается заявителю на руки на личном приеме, при этом заявитель расписывается в его получении на втором экземпляре разрешения, который остается на хранение в администрации.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего выдается заявителю на руки на личном приеме, при этом заявитель расписывается в его получении на втором экземпляре уведомления, который остается храниться в администрации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Орджоникидзевского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) муниципальных служащих.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Орджоникидзевского сельсовета или иным уполномоченным лицом администрации Орджоникидзевского сельсовета. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль над соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Орджоникидзевского сельсовета или его заместитель, курирующий данное направление деятельности.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения зам. главы администрации Орджоникидзевского сельсовета Алабаевой Анастасии Витальевны. принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
перезахоронение останков умерших  
на территории Орджоникидзевского  
сельсовета"

Рекомендованный образец заявления о выдаче разрешения на  
перезахоронение останков умершего

Главе Орджоникидзевского сельсовета

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации)

Адрес

Телефон

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

Гос. рег. номер записи о создании  
юр. лица

Свидетельство о постановке на учет  
в налоговом органе:

от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ  
УМЕРШЕГО

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

(Ф.И.О. захороненного)

с Орджоникидзевского поселкового кладбища на

(место перезахоронения)

В \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(причина перезахоронения)

Даю разрешение на обработку персональных данных.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Приложение:

---

---

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешения на перезахоронение  
останков, умерших на территории  
Орджоникидзевского сельсовета"

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ УМЕРШИХ"

