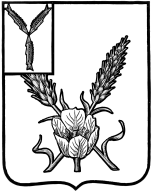
**проект**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Красный Кут

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной слуги «Выдача разрешений на эксгумацию и перезахоронение останков умерших»** |

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 20.0.2021 № 1228 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **администрация Краснокутского муниципального района** **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на эксгумацию и перезахоронение останков умерших» согласно приложению.

2. Постановление администрации Краснокутского муниципального района № 511 от 26.04.2018 года об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на эксгумацию и перезахоронение останков умерших» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Краснокутские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МАУ «ОАХО администрации района».

**Глава Краснокутского**

**муниципального района В.В. Гречушкина**

**Приложение к постановлению**

**администрации района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на эксгумацию и перезахоронение**

**останков умерших»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перезахоронение останков умерших» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
  2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

**Круг заявителей**

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – заявитель).
  2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) и контактная информация:

Сведения о месте нахождения администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) и контактная информация:

адрес: 413235, г. Красный Кут, пр. Победы, д. 1, 1 этаж, каб. №1;

телефон администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (84560) 5-35-28;

официальный сайт администрации: http://krasny-kut.ru/;

адрес электронной почты администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: oaxo64@yandex.ru

1.5.2. Информацию о местонахождении администрации, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://64.gosuslugi.ru/pgu/.

1.5.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

[сведения](#Par634) о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

графики работы администрации;

сведения о месте нахождения и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

образец [заявления](#Par879) на предоставление муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.5.4. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации;

графики работы администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.5.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.5.6. График работы администрации:

В Администрации устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 12.00 до 13.00 |

1.5.7 Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6EB865D9525C42E1396C5D7919EB9E080ADFA94AD3B9D63B548AE5EB3At6eEH) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.8 Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.5.9 Консультации о порядке и ходе предоставления услуги проводятся специалистами уполномоченного органа администрации (далее специалисты администрации):

устно (при личном обращении);

при обращении по телефону;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт администрации в раздел "Интернет-приемная администрации", а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5.10 При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны администрации;

график работы администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.5.11 Письменное обращение, поступившее в администрацию или ее должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дня с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [(часть 2 статьи 12)](consultantplus://offline/ref=6EB865D9525C42E1396C5D7919EB9E080ADFA94AD3B9D63B548AE5EB3A6EEDA67B6EBFCDCF0E089Ct3e9H), срок рассмотрения обращения, по решению главы администрации, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе 5](#Par544) Административного регламента.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, ее должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину в письменном виде, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностным лицом администрации дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6EB865D9525C42E1396C5D7919EB9E080ADFA94AD3B9D63B548AE5EB3At6eEH) "О [порядке](consultantplus://offline/ref=6EB865D9525C42E1396C5D7919EB9E080ADFA94AD3B9D63B548AE5EB3At6eEH) рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.5.12 Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин может указать свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя администрации;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.5.13 Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.5.14 Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5.15 Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе "Обращение граждан" и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на эксгумацию и перезахоронение останков умерших».

Муниципальную услугу предоставляет МАУ «ОАХО администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации

Федеральной налоговой службой

Органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС)

**2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Выдача разрешения на перезахоронение останков умерших.

Отказ в выдаче разрешения на перезахоронение останков умерших.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 - ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8 - ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001

"О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших".

СанПиН 2.1.1279 - 03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного

назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.).

СанПиН 42 - 128 - 4690 - 88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест".

**2.4.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* письменное заявление в адрес главы Краснокутского муниципального района, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
* копия паспорта заявителя с приложением подлинника для сверки (для физических лиц);
* копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.) с приложением подлинников для сверки (для физических лиц);
* копии учредительных документов юридических лиц;
* копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
* копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;
* справка филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области в Краснокутском районе» о возможности проведения эксгумации с указанием специальных требований к эксгумации и перевозке останков, предусмотренных санитарно-эпидемиологическим законодательством

**2.5.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

- паспортное досье

- сведения о регистрации по месту жительства

- сведения о регистрации по месту пребывания

- сведения о наличии судимости

- сведения о нахождении в розыске

- сведения о непогашенной судимости

- сведения о действительности паспорта

- сведения о действительности регистрации по месту жительства

- сведения о действительности регистрации по месту пребывания

- сведения о разрешении на временное проживание или вида на жительства

- сведения о регистрации иностранного гражданина по месту жительства

- сведения о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания

- сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания

- сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации

-сведения о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования ,сведения о нахождении в розыске

- справка филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Саратовской области в Краснокутском районе» о возможности проведения эксгумации с указанием специальных требований к эксгумации и перевозке останков, предусмотренных санитарно-эпидемиологическим законодательством.

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.) с приложением подлинников для сверки (для физических лиц)

**2.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* + отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4.1настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* + - письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
    - предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4.1настоящего административного регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.7.3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.7.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.7.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично, либо по телефону.

2.7.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.7.7.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2.8. Перечень оснований, по которым орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя дополнительные сведения.**

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе); - предоставление документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги; - предоставление документов и информации отсутствие и недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев: 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставления муниципальной услуги; 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенный в ранее представленный комплект документов; 3) истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; 4) вьывление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. 13 в данном случае в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9 ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ 29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, путем подачи в МФЦ и его филиалы не предусмотрено. 30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде; содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Прием документов и регистрация;
* Рассмотрение документов;
* Оформление и выдача разрешения.

3.3 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

1. Прием документов и регистрация.

Основание для начало процедуры. Юридическим фактом начала административного действия по приему документов на предоставление муниципальной услуги является подача в администрацию Краснокутского муниципального района заявления с комплектом документов, предусмотренных в настоящим административным регламентом, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Фиксация процедуры. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, соответствие поданных документов действующему законодательству, регистрирует их в специальном журнале.

При выявлении оснований возврата заявления без рассмотрения специалист комитета направляет письмо, подписанное руководителем администрации, в адрес заявителя с уведомлением о возврате документации без рассмотрения.

Результат процедуры. Прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения. 1 рабочий день

1. Рассмотрение документов.

Основание для начало процедуры. Поступившие документы от заявителя.

Рассмотрение заявления физических (юридических) лиц о предоставлении разрешения на перезахоронение останков умерших осуществляется уполномоченным должностным лицом комитета.

Результат процедуры. Принятие решения по оказанию услуги либо об отказе в предоставления услуги.

Фиксация процедуры. Ответственный специалист делает отметку в журнале.

Максимальный срок оказания услуги. 5 рабочих дней.

1. Оформление и выдача разрешения.

Основание для начала административной процедуры. Принятое решение после рассмотрения документов заявителя. Разрешение на перезахоронение останков умерших оформляется правовым актом администрации Краснокутского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры. Выдача документов либо отказ в выдаче документов.

Фиксация процедуры. Ответственный специалист регистрирует подписанные документы.

Максимальный срок исполнения. После выпуска правового акта, комитет в срок не позднее 3 дней вручается заявителю распоряжение администрации Краснокутского муниципального района о перезахоронении останков умерших.

* + 1. **Формы контроля за исполнением регламента услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется руководителем МАУ «ОАХО администрации района», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.



4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки и принявшим его председателем комитета архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи и дорожного хозяйства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

руководителем МАУ «ОАХО администрации района»

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка руководителем МАУ «ОАХО администрации района»

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы администрации Краснокутского муниципального района .

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

- Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 355 от 27.11.2017 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

- Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 355 от 27.11.2017 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

- В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 355 от 27.11.2017 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Приложение №1

к административному регламенту

Руководителю МАУ «ОАХО администрации района»

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

(Ф.И.О. главы )

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(наименование юридического лица)

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

(почтовый адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гос.рег.номер записи о создании юридического лица

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

Св-во о внесении сведений о юр.лице в единый гос.реестр

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на перезахоронение останков**

Прошу выдать разрешение на эксгумацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего, либо название группы обнаруженных останков)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название кладбища, территории)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место перезахоронения)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина перезахоронения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Приложение: на\_\_\_\_\_\_\_листах.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на перезахоронение останков умерших»

Регистрация заявления с приложением документов, утвержденных законодательством РФ

Прием документов на выдачу разрешения на перезахоронение останков умерших

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

нет

да

Подготовка правового акта администрации Краснокутского муниципального района о выдаче разрешения на перезахоронение останков умерших

Выдача распоряжения администрации Краснокутского муниципального района о перезахоронение останков умерших

Лично заявителю по его обращению

С помощью средств почтовой связи (при наличии соответствующего указания заявителя)