ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 2 мая 2017 года № 397

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на эксгумацию тела умершего»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района М.В.Садчиков**

Приложениек постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 2 мая 2017 года №397

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги по выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего» (далее – соответственно Административный регламент, орган местного само-управления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (админи-стративных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, принявшие на себя обязательства по перезахоронению.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразде-лений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предостав-ляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64. gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел).

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав-ления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы Отдела, предоставляющего муни-ципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регла-мента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязатель-ной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, Отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа на официальном адресе <http://pugachev-adm.ru>, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Пугачевского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отдел, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, располо-женных в здании Отдела, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъяв-ляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления - администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области и осуществляется через Отдел.

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необхо-димыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправ-ления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учрежде-ниями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача непосредственно заявителю разрешения на эксгумацию тела умершего;

выдача непосредственно заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.Решение о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего или об отказе в его выдаче должно быть выдано органом местного самоуправления муниципального района в течение 1 рабочего дня заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения лично в администрации.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществ-ляется в срок не более 1 рабочего дня со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20 января 1996 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Главного государственного санитарного врача Россий-ской Федерации от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содер-жанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198, 7 сентября 2011 года);

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 3 июня 2013 года № 673 «Об утверждении порядка деятельности и содержания кладбищ, расположенных на территории муници-пального образования города Пугачева».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление на выдачу разрешения на эксгумацию тела умершего (приложение № 2 к Административному Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о смерти, выданного органами регистрации актов гражданского состояния;

г) копия удостоверения о захоронении (паспорт на могилу);

д) письменное согласие лица, ответственного за захоронение (могилу), на имя которого выдано удостоверение о захоронении (в случае, когда ответст-венный за захоронение (могилу) не является заявителем);

е) копия документа, удостоверяющего личность ответственного за захоронение (могилу) (в случае, когда ответственный за захоронение (могилу) не является заявителем);

ж) копии документов, подтверждающих родственные связи заявителя с умершим (эксгумируемым);

з) разрешение на эксгумацию тела умершего, выданное Северо-Восточным территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (с пометкой об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний);

и) разрешение на перевозку тела умершего, выданное Северо-Восточным территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

к) справка о ненасильственной смерти умершего (эксгумируемого), выданная правоохранительными органами;

л) копия оформленного документа на новый участок для проведения перезахоронения.

м) копия волеизъявления умершего (эксгумируемого) (при наличии).

2.7.1.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.2.Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

2.7.3.Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Отдел, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.7.4.Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**Особенности взаимодействия с заявителем**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса и места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.1.После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

а) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7 Администра-тивного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) смерть умершего (эксгумируемого) связана с уголовно-наказуемыми действиями (насильственная смерть);

в) наличие у умершего (эксгумируемого) опасных инфекционных заболе-ваний.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**ее предоставления**

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предостав-ления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. адресе заявителя, перечне прилагаемых документов.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.15.Вход в здание органа местного самоуправления, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

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, обору-дованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером 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 самоуправ-ления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления 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 самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.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-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муници-пальной услуги;

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 установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (30 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

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

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в [приложении №](consultantplus://offline/ref=2DAA3B89F7A34FB859BB305A08796F64F35C2F3EAD397986830DE75A380B2635CE0B2B4B90724A313CEB27TAk6L) 3 Админи-стративного регламента.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел;

посредством почтового отправления.

Ответственный исполнитель Отдела проводит проверку представленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, специа-лист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявление и представленные документы. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале с указанием следующих сведений:

регистрационный номер, дата поступления;

Ф.И.О., адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 30 минут с момента получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

в) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего, установленных в пункте 2.11 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на эксгумацию тела умершего с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 Административного регламента);

г) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего, установленных в пункте 2.11 Административного регламента, подготавливает разрешение на эксгумацию тела умершего (приложение № 7 Административного регламента).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в Книге регистрации разрешений на эксгумацию тела умершего (приложение № 5 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих документов:

разрешение на эксгумацию тела умершего;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на эксгумацию тела умершего в Книге регистрации разрешений на эксгумацию тела умершего;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего в Журнале регистрации уведомлений об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего (приложение № 6 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на эксгумацию тела умершего в Книге регистрации разрешений на эксгумацию тела умершего или регистрация специалистом уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего в Журнале регистрации уведомлений об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю оформленное разрешение на эксгумацию тела умершего в одном экземпляре либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на эксгумацию тела умершего либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в Книгу регистрации разрешений на эксгумацию тела умершего, либо в Журнал регистрации уведомлений об отказе в выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера, даты письма и реквизитов заказного почтового отправ-ления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной 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, устанав-ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами, ответ-ственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе посредством анализа действий специалистов Отдела, 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 распоряжения главы Пугачевского муници-пального района.

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 предостав-ление 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 главой Пугачевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.17 Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Администра-тивного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается началь-ником Отдела.

**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 нару-шений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), прини-маемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установ-ленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность муниципальных служащих и долж-ностных лиц органа местного самоуправления закрепляются 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 администра-тивных 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.

**V.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, муници-пальных 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 норматив-ными 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 муници-пальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе Пугачевского 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 использо-ванием 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 Согла-шением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной 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, удостове-ряющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправ-ления (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**

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправ-ления 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.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедли-тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, 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 самоуправ-ления, 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 муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15.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**

5.16.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, предусмот-ренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.17.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;

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

посредством размещения информации на стендах в местах предостав-ления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном портале госуслуг.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу**

1.Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муници-пального района на официальном портале администрации: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8 ч. до 17 ч.

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884574) 23330, факс: (884574)23330.

Страница органа местного самоуправления на официальном портале: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муници-пальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/) и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

|  |
| --- |
| Главе Пугачевского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить произвести эксгумацию тела моего(ей) умершего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_захороненного (ой) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

степень родства, Ф.И.О. умершего (ей)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище квартал\_\_\_\_\_\_ ряд\_\_\_\_\_ могила \_\_\_\_\_\_\_;

для дальнейшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

захоронение, кремация, транспортировка

адрес перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страна, область, район, город(село)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище квартал\_\_\_\_\_\_ ряд\_\_\_\_\_\_ могила \_\_\_\_\_\_\_;

Причины для проведения эксгумации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя (копия) |  | документ на новый участок для проведения перезахоронения (копия) |
|  | свидетельство о смерти эксгумируемого (копия) |  | Разрешение Роспотребнадзора (об отсутствии особо опасных инфекций) |
|  | удостоверение о захоронении (паспорт на могилу) (копия) |  | Разрешение Роспотребнадзора на перевозку тела умершего |
|  | согласие лица, ответственного за захоронение (могилу) |  | справка о ненасильственной смерти умершего |
|  | документ, удостоверяющий личность ответственного за захоронение (могилу) (копия) |  | документы, подтверждающие родственные связи заявителя с умершим (копии) |
|  | волеизъявление умершего |  |  |

*Другие родственники претензий по перезахоронению не имеют.*

*Достоверность предоставленных мной сведений подтверждаю.*

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*подпись заявителя*

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

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

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»**

Прием, регистрация заявления и документов

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю разрешения на эксгумацию тела умершего

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдачи разрешения на эксгумацию тела умершего

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

**Книга регистрации**

**разрешений на эксгумацию тела умершего**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  № | Дата выдачи | Ф.И.О., адрес заказчика | Причина  эксгумации | Ф.И.О. умершего | Дата захоронения | Место захоронения  Кладбище / квартал / ряд / могила | Место перезахоронения | | Отметка о выдаче |
| Страна, область, район, город (село) | Кладбище / квартал / ряд / могила |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

**Журнал регистрации**

**уведомлений об отказе в выдаче разрешения**

**на эксгумацию тела умершего**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата выдачи | Кому выдано | Причина отказа | Отметка о выдаче |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на эксгумацию тела умершего**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

для проведения эксгумации тела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ф.и.о. умершего (ей)

захороненного (ой) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище

квартал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано отделом ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись должностного лица, выдавшего разрешение)



- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Настоящий талон подлежит возврату в администрацию Пугачевского муниципального района

**К разрешению на эксгумацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящим уведомляем, что эксгумация тела умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище; квартал\_\_\_\_, ряд\_\_\_\_\_\_, могила\_\_\_\_\_\_,

Дата проведения эксгумации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Эксгумация проведена согласно требованиям действующего законодательства без нарушений.

После извлечения останков могила обработана разрешенными дезинфицирующими средствами, засыпана и спланирована.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя расшифровка дата

М.П.