

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
село Сухосолотино**

22 июня 2020г.

№ 15

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Сухосолотинского сельского поселения, администрация Сухосолотинского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения".
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения [admsuhosolotino.ru](http://admsuhosolotino.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Сухосолотинского сельского поселения**

**С.П. Булгакова**

**Утвержден  
постановлением администрации  
Сухосолотинского сельского поселения  
от 22 июня 2020 г. № 15**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения» (далее по тексту - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Администрацией Сухосолотинского сельского поселения услуги по выдаче разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сухосолотинского сельского поселения (далее по тексту - Администрация). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - сотрудники) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Местонахождение Администрации: Белгородская область Ивнянский район село Сухосолотино, ул. Центральная, д.25.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам

предоставления муниципальной услуги: 309134, Белгородская область Ивнянский район село Сухосолотино, ул. Центральная, д.25

Адрес электронной почты: admsuhosolotino@rambler.ru.

Телефон/факс: 8 (47243) 47-2-32/47-2-33.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок со дня поступления заявления от заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление главы администрации Белгородской области от 08 апреля 1996 года № 221 "О мерах по реализации Федерального закона РФ «О погребении и похоронном деле»;

Устав Сухосолотинского сельского поселения;

Постановление администрации Сухосолотинского сельского поселения от 30 ноября 2018 года № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Администрацию в обязательном порядке следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) копию паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ,

удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.);

4) волеизъявление умершего о его погребении либо согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего;

5) справка о кремации (если таковая производилась);

б) Документ, подтверждающий возможность выделения места для перезахоронения, выданный организацией, осуществляющей содержание кладбища, на территории которого планируются мероприятия по перезахоронению.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, а в случае если данные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений:

1) свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС;

2) документ, подтверждающий захоронение умершего на территории кладбища села Сухосолотино.

2.6.3. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленного заявления форме приложения № 2 к настоящему Регламенту, а также наличие в нем или в прилагаемых документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

2) перезахоронение, включая эксгумацию, умершего лица предполагается за пределами территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в Администрацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Сухосолотинского сельского поселения размещается информация, указанная в пункте 2.13 настоящего Регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения [admsuhosolotino.ru](http://admsuhosolotino.ru), а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции. Консультации осуществляются на личном приеме, в письменной форме, по телефону, по электронной почте.

График приема посетителей, заявлений в Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

При обращении на личный прием к специалистам Администрации Заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о контактных телефонах специалистов Администрации;

о графике личного приема главы Администрации.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения;

б) рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче;

в) подготовка разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения;

г) подготовка и направление ответа заявителю;



д) ведение реестра выданных разрешений на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения.

3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию соответствующего заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом Администрации и регистрируются им в журнале регистрации заявлений.

По обращению заявителя специалист Администрации обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Специалист Администрации в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2 регламента, специалист Администрации запрашивает их самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории Сухосолотинского сельского поселения, либо об отказе в его выдаче.

Глава администрации принимает решение о возможности предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит проект уведомления о причине отказа и направляет его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.3. Подготовка разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения.

Специалист Администрации готовит проект разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения по форме, утвержденной приложением №1 к настоящему Регламенту, и направляет его на согласование главе администрации.

Специалист администрации вносит корректировки, в случае

необходимости, в проект указанного разрешения и направляет его на подписание главе администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Информация об изменениях:

#### 3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

Специалист администрации готовит проект ответа заявителю о выдаче ответа на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения и направляет его на согласование главе администрации.

Специалист администрации вносит корректировки, в случае необходимости, в проект указанного разрешения и направляет его на подписание главе администрации.

Подписанный главой администрации ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Администрации в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

#### 3.5. Ведение реестра выданных разрешений на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации формирует реестр выданных разрешений на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения, в котором указывается:

- 1) Реквизиты заявления (дата поступления, дата и номер регистрации);
- 2) Данные заявителя (ФИО, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));
- 3) Реквизиты выданного разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения;
- 4) ФИО, дата рождения и дата смерти умершего, в отношении которого будет произведено перезахоронение.

Сведения в реестр выданных разрешений на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения заносятся специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день с момента поступления информации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности

действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Белгородской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а), б), в), г) пункта 2.8.1 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются на имя главы администрации.

Обращение к главе администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 309134, Белгородская область Ивнянский район село Сухосолотино, ул. Центральная, д.25;

на адрес электронной почты администрации Сухосолотинского сельского поселения [admsuhosolotino@rambler.ru](mailto:admsuhosolotino@rambler.ru);

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 8(47243)47-2-32, 8(47243)47-2-33.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего

Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных

выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Штамп Администрации

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на перезахоронение**

Настоящее	разрешение	выдано
на	_____ (ФИО, дата рождения, адрес заявителя) перезахоронение	останков
	_____ (ФИО умершего лица)	
из	_____ (дата рождения и дата смерти умершего лица)	
в	_____ (адрес, № квартала кладбища)	
	_____ (адрес, № квартала кладбища)	
Работы по перезахоронению должны быть выполнены с соблюдением всех санитарных требований.		
Глава	администрации	Сухосолотинского сельского поселения
	_____ (ФИО)	

**Приложение № 2**  
к Регламенту

В Администрацию Сухосолотинского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Регистрационный	№	_____	Дата	регистрации
Заявитель				
Паспортные				
(ФИО)				
данные			заявителя	
Телефон				
				заявителя
Доверенное				
лицо		(при		наличии)
Реквизиты				
доверенности		(при		наличии)
Телефон				
доверенного			лица	

**ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения умершего \_\_\_\_\_ лица

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата и место рождения/дата и место смерти)

Степень родства заявителя и умершего \_\_\_\_\_ лица

Работы по перезахоронению будут выполнены с соблюдением всех санитарных требований и норм.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Для получения разрешения на перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения прилагаю следующие документы:

№№	Наименование документа	Отметка о наличии документа и его реквизиты
1	Копия паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по	



	доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;	
2	Документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.)	
3	Свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС	
4	Волеизъявление умершего о его погребении либо согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего	
5	Документ, подтверждающий захоронение умершего на территории кладбища с. Сухосолотино, выданный администрацией Сухосолотинского сельского поселения	
6	Справка о кремации	
7	Документ, подтверждающий возможность выделения места для перезахоронения, выданный организацией, осуществляющей содержание кладбища, на территории которого планируются мероприятия по перезахоронению	

Настоящим подтверждаю, что мною предоставлены согласия от всех имеющихся родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению,

\_\_\_\_\_ (ФИО умершего лица)

на его перезахоронение на территории Сухосолотинского сельского поселения, а также, что отсутствует волеизъявление умершего на погребение его в ином месте, чем указано в моем заявлении.

\_\_\_\_\_ Подпись дата

(\_\_\_\_\_) расшифровка подписи

Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 3, 5, либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются администрацией Сухосолотинского сельского поселения в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.