

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на  
гражданских кладбищах муниципального образования городское поселение Долгое»**

(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах МО городское поселение Долгое»)

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе городского поселения администрации Должанского района Орловской области (далее – отдел).

Местонахождение отдела городского поселения администрации Должанского района: 303760 Орловская область пгт. Долгое ул. Октябрьская д.6.

График работы администрации Должанского района:

понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00; пятница- с 9:00 до 16:45;

прием посетителей: понедельник-четверг: с 9:00 до 13:00, с 13:45 до 18:00;

пятница: с 9:00 до 13:00, с 13:45 до 16:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет:

<http://admindolgan.ru>.

1.2.1 Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются физические лица.

1.2.2. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования городское поселение Долгое».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах МО городское поселение Долгое».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с

органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г.Ливны (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

## 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Должанского района (далее-администрация).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в администрацию Должанского района.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию Должанского района.

## 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) без личной явки - почтовым отправлением.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) прием заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) и определение места погребения умершего- не более 1 суток;

2) выдача разрешения на погребение умершего (его тела(останков) или праха)- не более 1 суток с момента подачи заявления с перечнем документов,

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

-Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994;

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

- Федеральным законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ;

- 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.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

**а) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):**

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица (справка о смерти), в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения организацией оказывающей ритуальные услуги);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для представителя организации оказывающей ритуальные услуги);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на

помещение урны с прахом в могилу);

6) согласие на обработку персональных данных.

**б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:**

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица (справка о смерти), в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения организацией оказывающей ритуальные услуги);

6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для представителя организации оказывающей ритуальные услуги);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

9) согласие на обработку персональных данных.

**в) для получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей):**

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту));

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица);

5) справка, подтверждающая возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище;

6) справка из Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г.Ливны.

7) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

– 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:

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление всех требуемых документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

– тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

– документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, разъясняется о необходимости

оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Должанского района бесплатно.

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

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Должанского района:

при личном обращении – в день поступления запроса,

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию Должанского района - в день поступления заявления в Администрацию Должанского района.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации Должанского района по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации Должанского района при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации Должанского района, поданных в установленном порядке.

### **2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

– подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения/договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается представитель организации оказывающей ритуальные услуги).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Администрации Должанского района и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 1 суток с момента обращения заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию Должанского района заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

При представлении документов лично заявителем специалист администрации Должанского района на запросе ставит отметку о приеме запроса: входящий номер, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в администрацию Должанского района и передаются на исполнение исполнителям.

Сотрудник отдела городского поселения администрации Должанского района регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на захоронение (Приложение №5).

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на захоронение должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату, номер заявления;
- номер разрешения (отказа);
- дата разрешения (отказа в выдаче разрешения);
- фамилию, имя, отчество умершего;
- дату смерти умершего;
- лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (Ф.И.О., подпись);

- должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного сотрудника, выдавшего разрешение (отказ) на захоронение.

Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на захоронение является документом строгой отчетности и подлежит в установленном порядке передаче в архив. Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на захоронение должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан Главой Должанского района. В журнале используется сквозная нумерация (начиная с первого номера) и ведется по годам. Все исправления в Журнале регистрации заявлений и разрешений (отказов) на захоронение должны быть оговорены надписью «Исправленному

верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

### 3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного отдела.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного отдела в течении 1 суток.

При рассмотрении поступивших в ответственный отдел заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного отдела оформляет разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист ответственного отдела оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: Направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Журнале регистрации и выдачи разрешений (отказа) на захоронение.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации Должанского района.

Результат выполнения административной процедуры составляет не более 1 суток с момента обращения.

Выдача разрешения на захоронение умершего осуществляется по форме, установленной приложением №4.

Каждое захоронение на основании разрешения на захоронение регистрируется в

журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на захоронение по форме, установленной приложением № 5.

- 3.4.1. На основании записи, внесенной в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на захоронение, лицу, взявшему на себя обязанности по погребению умершего, специализированной службой выдается удостоверение о захоронении по форме, установленной приложением №6 к настоящему административному регламенту. Удостоверения оформляются и выдаются в течении 1 суток вместе с разрешением на захоронение и регистрируются в журнале по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту.
- 3.4.2. Специализированная служба вносит информацию об умершем лице и лице, взявшем на себя обязанность осуществить погребение умершего, в Реестр захороненных лиц на гражданских кладбищах муниципального образования городское поселение Долгое (приложение №8)
- 3.4.3. Специализированная служба, обязана принять заказ по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе. Оказанная услуга вносится в книгу заказов по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению по форме, установленной приложением №9

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Должанского района.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации района, могут быть включены по согласованию депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые- в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).



Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается главой Должанского района, а в случае, если проводится комиссия проверка-всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой Должанского района решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Должанского района несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации Должанского района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. 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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

5.5. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации [dolzhr@adm.orel.ru](mailto:dolzhr@adm.orel.ru) или на сайт Администрации Должанского района: <http://admindolgan.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

Главе Должанского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с  
прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ кладбище  
\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных  
данных

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Администрации Должанского  
района  
направить по почте

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в  
соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

Главе Должанского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, телефон)

**Заявление**  
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место  
захоронения, на участке в пределах ограды родственного места  
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды  
родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_ году

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на \_\_\_\_\_ участке, \_\_\_\_\_ кладбища

на \_\_\_\_\_ (наименование)  
могиле \_\_\_\_\_ имеется

с \_\_\_\_\_ (указать вид надмогильного сооружения)  
\_\_\_\_\_ надписью

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных  
данных

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации Должанского района
<input type="checkbox"/>	направить по почте

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

Главе Должанского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные, телефон)

Заявление  
о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в  
могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_,  
захороненного на  
кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Место перезахоронение

\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных  
данных

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

	выдать на руки в Администрации Должанского района
	направить по почте

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 методических рекомендаций.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на захоронение умершего

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

На основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение тела  
(праха) умершего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

\_\_\_\_\_  
(дата смерти)

на кладбище \_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

размер участка для погребения \_\_\_\_\_ кв.м.

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

**Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений (отказов) на  
захоронение**

№ п/п	Дата заявления	Номер разрешения (отказа)	Дата выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения)	Ф.И.О. умершего	Дата смерти умершего, номер свидетельства о смерти (номер справки о смерти)	Лицо, взявшее на себя обязательство осуществить погребение умершего (Ф.И.О., подпись)	Должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного сотрудника, выдавшего разрешение (отказ) на захоронение

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

Удостоверение о захоронении

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(номер)

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, ответственного за место захоронение)

о регистрации захоронения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего)

Свидетельство о смерти (справка о  
смерти) \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

Дата захоронения \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

сектор № \_\_\_\_\_, ряд № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_

Предоставлен участок для захоронения (семейного, родового)  
размером: \_\_\_\_\_

Дата захоронения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель специализированной службы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

**Реестр захороненных лиц на гражданских кладбищах муниципального  
образования городское поселение Долгое**

№	Ф.И.О. умершего	Реквизиты свидетельс тва (справки) о смерти	Дата выдачи разрешения на захоронение(перезахоронен ие) и подзахоронение	Участок для захоронения (сектор, ряд, могила)	Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (Ф.И.О)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

**Книга  
заказов по предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению**

№ п/п	Дата обращения	Оказанная услуга	Ф.И.О. лица, обратившегося за услугой	Подпись лица, обратившегося за услугой	Подпись лица, принявшего заказ

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)  
и подзахоронение на гражданских кладбищах  
муниципального образования  
городское поселение Долгое»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение  
на гражданских кладбищах МО)**

