



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025

№ 799-п

О внесении изменения в постановление администрации
города Оренбурга от 30.11.2012 № 3115-п

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 № 7585-п, пунктом 5 пункта 2.36 Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 187:

1. Внести в постановление администрации города Оренбурга от 30.11.2012 № 3115-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство перезахоронения» (в редакции от 13.08.2015 № 2246-п, от 07.09.2017 № 3635-п, от 22.06.2018 № 2030-п, от 31.10.2018 № 3646-п, от 02.09.2020 № 1341-п, от 16.06.2021 № 1197-п, от 29.12.2021 № 2528-п, от 31.08.2023 № 1537-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Первый заместитель

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 17.04.2025 № 799-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство перезахоронения»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство перезахоронения» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они определены в Федеральном законе от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральном законе № 210-ФЗ, Законе Оренбургской области от 06.09.2004 № 1421/223-III-ОЗ «О погребении и похоронном деле на территории Оренбургской области».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются: супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники, либо законные представители умершего (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство перезахоронения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее – УЖКХ). Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба ритуальных услуг» города Оренбурга» (далее – МКУ «Специализированная служба»).

Запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на производство перезахоронения;
- 2) отказ в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является постановление Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения.

2.5. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

2.6. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении:

- 1) при личном обращении в УЖКХ (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) через МФЦ (на бумажном носителе);
- 4) в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ, если запрос и документы и (или) информация поступили посредством личного обращения в УЖКХ, почтовым отправлением в адрес УЖКХ, не должен превышать 25 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ, если запрос и документы и (или) информация поданы заявителем в МФЦ, не должен превышать 25 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЖКХ, если запрос и документы и (или) информация поданы с применением Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Портал), не должен превышать 25 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orenburg.ru>), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. 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, указан в пунктах 3.4, 3.5, 3.34, 3.35 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пунктах 3.5, 3.35 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.7, 3.37 настоящего Административного регламента.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 3.9, 3.39 настоящего Административного регламента.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 3.4, 3.34 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в УЖКХ.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 3.23, 3.48 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в УЖКХ.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orenburg.ru>), а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<https://orenburg.ru>), а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.23. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются информационная система МФЦ и информационная система ЕПГУ.

2.26. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.27. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и Администрацией города Оренбурга Соглашения о взаимодействии.

2.28. Специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.29. Работник МФЦ осуществляет:

прием запросов о предоставлении муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями,

участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

при предоставлении муниципальной услуги на УЖКХ возлагается обязанность по уведомлению МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

УЖКХ принимает и рассматривает полученные от МФЦ в электронной форме документы и информацию, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимые для предоставления государственных или муниципальных услуг, без получения таких документов и информации;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.30. Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ;

2) сведения, документы и (или) информация, необходимая для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.31. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде.

2.32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

2.33. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.34. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги предусматривается право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись или усиленную квалифицированную электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Порядок получения заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения электронной подписи заявитель обращается в удостоверяющий центр, действующий на территории муниципального образования «город Оренбург». Актуальный список удостоверяющих центров заявитель размещен в сети Интернет, на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (<https://e-trust.gosuslugi.ru>).

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для получения услуги:

1) заявление направляется на адрес электронной почты уполномоченного органа в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, подписанное электронной подписью, или в формате pdf, jpg, png, tif в случае предоставления электронного образа заявления, подписанного заявителем;

прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png, tiff.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде, представляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной электронной подписью;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе;

5) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg, png, tiff должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.36. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – предоставление разрешения на производство перезахоронения.

Вариант 2 – исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант 1. Предоставление разрешения на производство перезахоронения

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения;

письмо должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней со дня регистрации заявления. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) письменное заявление на выдачу разрешения на производство перезахоронения, содержащее информацию об отсутствии возражений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) доверенность, в случае если документы представляются представителем заявителя;

4) копия свидетельства о смерти;

5) документ, подтверждающий степень родства заявителя с умершим;

6) волеизъявление умершего на погребение;

7) завещание (при наличии).

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, выдаваемый МКУ «Специализированная служба», о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории муниципального образования «город Оренбург»);

2) документ, выдаваемый органом местного самоуправления о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения

свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории Оренбургской области, другого субъекта Российской Федерации).

3.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Оренбурга:

1) разборчивое написание текста, отсутствие исправлений и сокращений;

2) полное заполнение реквизитов заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) точное и полное указание следующих данных:

фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства, телефона, факса и адреса электронной почты без сокращений (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом).

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к документам, представляемым в электронном виде, установлены пунктом 2.35 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявитель или его представитель представляет в УЖКХ документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в УЖКХ (на бумажном носителе);

2) почтовым отправлением в адрес УЖКХ (на бумажном носителе);

3) через МФЦ (на бумажном носителе);

4) в электронном виде.

3.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Административного регламента;

5) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах.

3.10. Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.11. Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) отсутствует.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист УЖКХ, ответственный за прием и регистрацию поступившей корреспонденции:

1) осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в УЖКХ и передает специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия пункту 3.6 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных заявления и документов на наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом

3.9 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в УЖКХ документов и обеспечивает его направление заявителю.

3.14. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых документов либо передача заявления и документов для направления межведомственных запросов (в случае необходимости) специалисту УЖКХ, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в электронном виде путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты уполномоченного органа

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подписанное электронной подписью заявителя.

3.16. Специалист УЖКХ при получении заявления:

1) осуществляет его первичное рассмотрение и проверку документов, приложенных в электронном виде;

2) проверяет соответствие представленных заявления и документов на наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

3) обеспечивает в течение 1 рабочего дня со дня поступления на электронный адрес УЖКХ документов направление уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, с обоснованием причин отказа на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.17. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых документов заявителю способом, указанным заявителем в заявлении (посредством почтовой связи, через МФЦ, в электронном виде либо передача заявления и документов для направления межведомственных запросов (в случае необходимости) специалистом уполномоченного органа, ответственным за дальнейшее рассмотрение заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о получении заявления, поступившего

в электронной форме, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.20. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для получения следующих документов (их копий, сведений):

документ, выдаваемый МКУ «Специализированная служба» о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории муниципального образования «город Оренбург»);

документ, выдаваемый органом местного самоуправления, о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории Оренбургской области, другого субъекта Российской Федерации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.21. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов для формирования полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в УЖКХ полученных ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы о предоставлении или об отказе

в предоставлении запрашиваемых документов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сформированный комплект документов передается далее специалисту уполномоченного органа, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;
- 2) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 3) наличие возражений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга;
- 5) отсутствие в заявлении указания места перезахоронения (в случае произведения перезахоронения за пределами муниципального образования «город Оренбург»).

3.24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.23 настоящего Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения, который направляет в установленном порядке на согласование с заинтересованными лицами Администрации города Оренбурга.

После согласования с заинтересованными лицами Администрации города Оренбурга проект постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения передается на подпись Главе города Оренбурга.

3.25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.23 настоящего Административного регламента, ответственный специалист УЖКХ осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику УЖКХ.

После согласования начальником УЖКХ письмо Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения передается на подпись первому заместителю Главы города Оренбурга.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.27. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- 1) издание постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения;
- 2) подписание первым заместителем Главы города Оренбурга письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация в управлении по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или УЖКХ, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица УЖКХ (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются заявителю. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати не требуется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов в МФЦ, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

3.29. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или передача в МФЦ для выдачи заявителю, отправка посредством почтовой связи результата предоставления муниципальной услуги:

постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или письма должностного

лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документов (если выдача осуществляется в УЖКХ) или подпись специалиста УЖКХ в журнале регистрации переданных в МФЦ документов (если выдача осуществляется в МФЦ), занесение отметок об отправке постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или письма должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения в электронной базе данных регистрации отправляемых документов (если выдача осуществляется посредством почтовой связи).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.31. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя
ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги

3.32. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) письменное заявление, оформленное в свободной форме, об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);
- 3) доверенность, в случае если документы представляются представителем заявителя.

3.35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, выдаваемый МКУ «Специализированная служба» о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории муниципального образования «город Оренбург»);

2) документ, выдаваемый органом местного самоуправления о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории Оренбургской области, другого субъекта Российской Федерации).

3.36. Заявление должно соответствовать следующим требованиям

1) разборчивое написание текста, отсутствие исправлений и сокращений;

2) точное и полное указание следующих данных:

фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства, телефона, факса и адреса электронной почты без сокращений (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом).

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к документам, представляемым в электронном виде, установлены пунктом 2.35 настоящего Административного регламента.

3.37. Заявитель или его представитель представляет в УЖКХ документы в соответствии с пунктом 3.34 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения в УЖКХ (на бумажном носителе);
- 2) почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа (на бумажном носителе);
- 3) через МФЦ (на бумажном носителе);
- 4) в электронном виде.

3.38. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.34 настоящего Административного регламента;

3) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах;

4) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).

Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

Возможность приема УЖКХ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) отсутствует.

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЖКХ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 3.34 настоящего Административного регламента.

3.41. Специалист УЖКХ, ответственный за прием и регистрацию поступившей корреспонденции:

1) осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в УЖКХ и передает специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.42. Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия пункту 3.36 настоящего Административного регламента.

3.43. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых документов либо регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и передача заявления и документов специалисту УЖКХ, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.44. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 3.35 настоящего Административного регламента.

3.45. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для получения следующих документов (их копий, сведений):

документ, выдаваемый МКУ «Специализированная служба» о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории муниципального образования «город Оренбург»);

документ, выдаваемый органом местного самоуправления, о наличии (отсутствии) на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (в случае произведения перезахоронения на территории Оренбургской области, другого субъекта Российской Федерации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.46. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов для формирования полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в УЖКХ полученных ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы о предоставлении или об отказе в предоставлении запрашиваемых документов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сформированный комплект документов передается далее специалисту уполномоченного органа, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

3.47. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.34 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1;

3) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

4) подача заявления неуполномоченным лицом.

3.49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.48 настоящего Административного регламента, специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику УЖКХ.

После согласования начальником УЖКХ письмо должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись первому заместителю Главы города Оренбурга.

3.50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.48 настоящего Административного регламента специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации города Оренбурга с внесенными изменениями.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.52. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на произведение перезахоронения с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или уведомление об отказе во внесении исправлений в постановление Администрации города Оренбурга о разрешении на произведение

перезахоронения (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация в управлении по общественным связям и организации деятельности администрации города Оренбурга постановления Администрации города Оренбурга решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.53. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.54. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или УЖКХ, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица УЖКХ (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются заявителю. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати не требуется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов в МФЦ, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.55. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия

требованиям законодательства Российской Федерации
(за исключением требований, которые проверяются
в рамках процедуры принятия решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.56. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя
ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,
радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги

3.57. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником УЖКХ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц УЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом УЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается УЖКХ.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УЖКХ, утверждаемых начальником УЖКХ. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «город Оренбург»;

- обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента виновные должностные (ответственные) лица УЖКХ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных (ответственных) лиц УЖКХ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица УЖКХ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решений и действий (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на действия работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-портала города Оренбурга, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему

должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет: <http://www.orenburg.ru>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Начальнику УЖКХ администрации
г. Оренбурга

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, представителя (реквизиты
документа, удостоверяющего полномочия
представителя)

(почтовый адрес, телефон)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
произведение перезахоронения»

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на произведение перезахоронения

Прошу выдать разрешение на произведение перезахоронения

(степень родства с умершим, Ф.И.О. умершего)

умершего _____,
(дата смерти)

захороненного _____,
(место захоронения)

на _____
(место перезахоронения)

в с связи с (причина, основание перезахоронения)

Иных родственников либо законных представителей умершего,
возражающих против перезахоронения, не имеется.

За полноту и достоверность предоставляемых сведений несу полную
ответственность.

Документы, необходимые для получения разрешения, прилагаются.

Приложение: на _____ листах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
произведение перезахоронения»

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за решением о выдаче разрешения на производство перезахоронения
2	Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок в разрешении на производство перезахоронения