

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2012 г. N 3115-п

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на производство перезахоронения"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга
от 13.08.2015 N 2246-п, от 07.09.2017 N 3635-п, от 22.06.2018 N 2030-п,
от 31.10.2018 N 3646-п, от 02.09.2020 N 1341-п, от 16.06.2021 N 1197-п,
от 29.12.2021 N 2528-п)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ, а не статья 13.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 13](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 9, 33, 34](#) Устава города Оренбурга, [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство перезахоронения" согласно приложению.

1.1. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, [Устав](#) муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, [Уставу](#) муниципального образования "город Оренбург".

(п. 1.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Оренбурга от 22.06.2018 N 2030-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю главы администрации города Оренбурга по городскому хозяйству Николаеву С.А.

Глава администрации
города Оренбурга
Е.С.АРАПОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Оренбурга
от 30 ноября 2012 г. N 3115-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на производство перезахоронения"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга
от 16.06.2021 N 1197-п, от 29.12.2021 N 2528-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство перезахоронения" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они определены в Федеральном [закоме](#) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", [Закоме](#) Оренбургской области от 06.09.2004 N 1421/223-III-ОЗ "О погребении и похоронном деле на территории Оренбургской области".

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство перезахоронения" (далее - муниципальная услуга) являются:

супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законные представители умершего.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее - Управление).

Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление, консультация включает в себя предоставление следующих сведений:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы Управления, многофункциональных центров (далее - МФЦ);
- о категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы Управления, а также МФЦ, справочных телефонах Управления, адресе официального Интернет-портала города Оренбурга, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети "Интернет" размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на производство перезахоронения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановление Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения;
- 2) письмо должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней с момента поступления заявления на выдачу разрешения на производство перезахоронения в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) письменное **заявление** на выдачу разрешения на производство перезахоронения, содержащее информацию об отсутствии возражений лиц, указанных в **пункте 1.3** настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 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 единую систему идентификации и аутентификации).

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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; (пп. 2 в ред. **Постановления** Администрации города Оренбурга от 29.12.2021 N 2528-п)

- 3) доверенность, в случае если документы предоставляются представителем заявителя;

- 4) копия свидетельства о смерти;

- 5) документ, подтверждающий степень родства заявителя с умершим;

- 6) волеизъявление умершего на погребение;

7) завещание (при наличии).

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

Требования к документам, составляемым заявителем самостоятельно:

1) разборчивое написание текста, отсутствие исправлений и сокращений;

2) полное заполнение реквизитов [заявления](#) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

3) точное и полное указание следующих данных:

для физических лиц - фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), почтового адреса или адреса электронной почты, контактного телефона;

для юридических лиц - наименования юридического лица в соответствии с учредительными документами, юридического адреса, контактного телефона.

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

2.6.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

2) 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;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) документ, выдаваемый муниципальным казенным учреждением "Специализированная служба ритуальных услуг" города Оренбурга 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");

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 29.12.2021 N 2528-п)

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).

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

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

несоответствие представленных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям, установленным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

2) подача заявления неуполномоченным лицом;

3) наличие возражений лиц, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

4) отсутствие на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в порядке, установленном [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, зданиям, территориям, прилегающим к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) оборудование зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, подъемами к крыльцу для маломобильных групп населения;

4) оборудование территорий, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, парковочными местами для транспорта инвалидов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

1) оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

2) нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

4) наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов).

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального Интернет-портала города Оренбург;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к данным документам;

образца заполнения бланка заявления;

2) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

3) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о выдаче разрешения на производство перезахоронения или об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Управление или МФЦ заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляет ответственный специалист Управления или МФЦ (далее - ответственный специалист), который:

проверяет полномочия заявителя;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия [пункту 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме или об отказе в приеме заявления.

3.2.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются основания, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием времени и даты их получения, а также предполагаемой даты выдачи документов по итогам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат настоящей административной процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов и внесение регистрационной записи в автоматизированную систему документационного обеспечения;

2) отказ в принятии заявления и прилагаемых к нему документов с проставлением на заявлении отметки о возврате.

3.2.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) внесение регистрационной записи в автоматизированную систему документационного обеспечения о приеме заявления и приложенных документов;

2) проставление на заявлении отметки о возврате заявления и приложенных документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.2. Специалист отдела по правовым и кадровым вопросам Управления:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) направляет запрос в муниципальное казенное учреждение "Специализированная служба ритуальных услуг" города Оренбурга о наличии 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");

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 29.12.2021 N 2528-п)

3) направляет запрос в орган местного самоуправления о наличии 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).

3.3.3. На основании заявления и прилагаемых к нему документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела по правовым и кадровым вопросам Управления определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела по правовым и кадровым вопросам Управления подготавливает проект постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения, который направляет в установленном порядке на согласование с заинтересованными лицами Администрации города Оренбурга.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела по правовым и кадровым вопросам Управления подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику Управления.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или подготовка проекта письма должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или письма должностного лица Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на производство перезахоронения или об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

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

3.4.2. После согласования начальником Управления письмо Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения передается на подпись заместителю Главы города Оренбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

3.4.3. Результаты настоящей административной процедуры:

1) издание постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения;

2) подписание заместителем Главы города Оренбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

3.4.4. 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.

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

3.5. Процедура уведомления заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление подписанного постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

3.5.2. Специалист отдела по правовым и кадровым вопросам Управления передает указанные документы специалисту общего отдела Управления для направления заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в заявлении.

3.5.3. При направлении письма Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения заявителю возвращается пакет документов, который был приложен к заявлению при его приеме.

3.5.4. Результат настоящей административной процедуры:

1) выдача заявителю постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения;

2) направление письма Администрации города Оренбурга об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в Управлении или МФЦ.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация переданных документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня издания постановления Администрации города Оренбурга о разрешении на производство перезахоронения или подписания заместителем Главы города Оренбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта письма об отказе в выдаче разрешения на производство перезахоронения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий Управления, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми как по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и ненадлежащее качество предоставления муниципальной услуги, так и по инициативе начальника Управления.

4.4. Решение о проведении проверок принимает начальник Управления.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входят начальник и специалисты Управления.

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

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков, порядка выполнения ими административных процедур и качества предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и нормами законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, начальника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальник Управления, специалисты отдела по правовым и кадровым вопросам Управления несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных муниципальными правовыми актами города Оренбурга.

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня его регистрации заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки. Информация подписывается начальником Управления.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменных обращениях, по электронной почте, на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, направленного в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование 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 города Оренбурга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Оренбурга для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 города Оренбурга;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Оренбурга;

7) отказ Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 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, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление или МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления подается в Администрацию города Оренбурга. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Оренбурга, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 5.7](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.11. 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 направления ответа заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, по почте, по 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.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на производство перезахоронения"

Начальнику Управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Оренбурга

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения
на производство перезахоронения

Прошу выдать разрешение на производство перезахоронения _____

(степень родства с умершим, Ф.И.О. умершего)
умершего _____,
(дата смерти)
захороненного _____,
(место захоронения)
на _____
(место перезахоронения)
в 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)
